

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-E1C011P-0001075-E-C-M
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

### Perfil y Requisitos:

**Escolaridad:**  
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.  
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.  
**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

**Experiencia Laboral:**  
**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.  
**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias de la Salud	Equidad y Género
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

**Conocimientos:** Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

**Habilidades:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

**Experiencia:** Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

**Mérito:** Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

**Entrevista:** Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

**Otros:** **Horario:** Mixto.

**Requerimientos:** **Disponibilidad para viajar:** A veces.

**Funciones Principales:**

1. Ejecutar las acciones de seguridad para garantizar el traslado del Funcionario Público.
2. Entregar documentación oficial de carácter confidencial en el lugar indicado con la mayor confidencialidad que se requiera.
3. Transportar al Servidor Público a reuniones o juntas en el menor tiempo posible y respetando el Reglamento de Tránsito para evitar algún percance que se presente en el trayecto.
4. Actualizar periódicamente la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado a fin de que se realicen los servicios de mantenimiento en las fechas establecidas para que la unidad este en buenas condiciones.

5. Reportar cualquier falla en el vehículo a fin de que sea reparado en tiempo y evitar cualquier contratiempo en el traslado del Servidor Público.
6. Revisar que el vehículo cuente con los niveles máximos de aceite, anticongelante y liquido de transmisión a fin de que el vehículo este en buenas condiciones.
7. Confirmar agenda con el Servidor Público respecto a las juntas o reuniones para planear rutas más accesibles para realizar el traslado.
8. Elaborar un plan de rutas a fin de que se transporte en el menor tiempo al Servidor Público para que asista a sus reuniones y juntas de trabajo.
9. Verificar mediante internet o radio que vías están más despejadas para evitar contratiempo con el tráfico y el traslado sea en el menor tiempo.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

### ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Tema-1 **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para Quien Escribe en la Administración Publica Federal.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo I Lenguaje Ciudadano. Presentación.  
**Página web**  
[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-2 **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**  
**Bibliografía**  
PROFECO. Guía de Estilo para Redactar Documentos. 15 de agosto de 2008.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
VI Tipos de impresos.  
**Página web**  
<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101242/GERD-500.pdf>
- Tema-3 **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
"Capítulo III Sugerencias de estilo. Use Conectores."  
**Página web**  
[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-4 **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo I Lenguaje Ciudadano. Por qué un Lenguaje Ciudadano.  
**Página web**  
[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-5 **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo II Proceso: planear, escribir y revisar. Cómo Planear: técnicas para ordenar ideas.

**Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-6 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

**Bibliografía**

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo I Lenguaje Ciudadano. Por qué un Lenguaje Ciudadano.

**Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-7 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

**Bibliografía**

CENIDET (Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico). Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas. Seminario de Investigación.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo II Elementos Básicos de la Gramática. H. La Conjunción.

**Página web**

[http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia\\_basica.pdf](http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf)

Tema-8 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

**Bibliografía**

CENIDET (Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico). Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas. Seminario de Investigación.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo II Elementos Básicos de la Gramática. G. Preposición.

**Página web**

[http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia\\_basica.pdf](http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf)

Tema-9 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

**Bibliografía**

CENIDET (Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico). Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas. Seminario de Investigación.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo I Nociones Ortográficas Generales. F. Puntuación. Los dos puntos

**Página web**

[http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia\\_basica.pdf](http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf)

Tema-10 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

### **Bibliografía**

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para Quien Escribe en la Administración Publica Federal.

#### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo II Proceso: planear, escribir y revisar. Cómo Planear. Analizar al Lector. Ordenar las ideas.

#### **Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-11 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

#### **Bibliografía**

PROFECO. Guía de Estilo para Redactar Documentos. 15 de agosto de 2008.

#### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

VIII Gramática, Ortografía y Estructura.

#### **Página web**

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101242/GERD-500.pdf>

Tema-12 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

#### **Bibliografía**

PROFECO. Guía de Estilo para Redactar Documentos. 15 de agosto de 2008.

#### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

VII Criterios Generales.

#### **Página web**

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/101242/GERD-500.pdf>

Tema-13 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Estilo.**

#### **Bibliografía**

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para Quien Escribe en la Administración Publica Federal.

#### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo III Sugerencias de Estilo. Incluye lo Necesario, Solo lo Necesario.

#### **Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-14 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Técnicas y Estilos Para una Escritura Sencilla, Correcta y Directa.**

#### **Bibliografía**

Guía para Escribir Documentos en Lenguaje Ciudadano.

#### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Etapa I. Selección de documentos.

#### **Página web**

[http://normateca.inmujeres.gob.mx/Otros/Guia\\_lenguaje\\_cotidiano.pdf](http://normateca.inmujeres.gob.mx/Otros/Guia_lenguaje_cotidiano.pdf)

Tema-15 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Técnicas y Estilos Para una Escritura Sencilla, Correcta y Directa.**

#### **Bibliografía**

Guía para Escribir Documentos en Lenguaje Ciudadano.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Etapa I. Selección de documentos.

**Página web**

[http://normateca.inmujeres.gob.mx/Otros/Guia\\_lenguaje\\_cotidiano.pdf](http://normateca.inmujeres.gob.mx/Otros/Guia_lenguaje_cotidiano.pdf)

Tema-16 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**

**Bibliografía**

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para Quien Escribe en la Administración Pública Federal.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo II Proceso: planear, escribir y revisar. Cómo Planear.

**Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-17 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**

**Bibliografía**

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Capítulo I Lenguaje Ciudadano. Principio básico: enfoque al ciudadano.

**Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-18 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

**Bibliografía**

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Anexo Gramatical. Función de los Signos de Puntuación. Uso De Los Signos De Puntuación.

**Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-19 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**

**Bibliografía**

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para Quien Escribe en la Administración Pública Federal.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Anexo Gramatical. Categorías de palabras.

**Página web**

[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-20 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**

**Bibliografía**



- Lenguaje Ciudadano. Un Manual para Quien Escribe en la Administración Pública Federal.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Anexo Gramatical. Categorías de palabras.  
**Página web**  
[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-21 **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**  
**Bibliografía**  
Guía para Escribir Documentos en Lenguaje Ciudadano.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Introducción.  
**Página web**  
[http://normateca.inmujeres.gob.mx/Otros/Guia\\_lenguaje\\_cotidiano.pdf](http://normateca.inmujeres.gob.mx/Otros/Guia_lenguaje_cotidiano.pdf)
- Tema-22 **Lenguaje Ciudadano.**  
Subtema-1 **Utilizar la Planeación del Mensaje, Técnicas Y Estilos para Formular Textos Simples, Claros y Directos.**  
**Bibliografía**  
Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Capítulo III Sugerencias de Estilo. Elimine Palabras Innecesarias.  
**Página web**  
[http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-23 **Herramientas de Computo.**  
Subtema-1 **Iniciar una Sesión en un Procesador De Textos.**  
**Bibliografía**  
Aulaclíc. Curso De Word 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 3 Edición Básica. 3.3 Desplazarse por un Documento.  
**Página web**  
<http://www.aulaclíc.es/word-2016/>
- Tema-24 **Herramientas de Computo.**  
Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico.**  
**Bibliografía**  
Aulaclíc. Curso De Word 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 15 Esquemas. 15.1 Introducción.  
**Página web**  
<http://www.aulaclíc.es/word-2016/>
- Tema-25 **Herramientas de Computo.**  
Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico.**  
**Bibliografía**  
Aulaclíc. Curso De Word 2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 13. Plantillas 13.1 Introducción.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/word-2016/>

Tema-26 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico.**

**Bibliografía**

Aulaclic. Curso De Word 2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices. 17.2 Conceptos básicos.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/word-2016/>

Tema-27 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**

**Bibliografía**

Aulaclic. Curso de PowerPoint 2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 3 Trabajar con diapositivas. 3.1 Insertar una nueva diapositiva.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/index.htm>

Tema-28 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**

**Bibliografía**

Aulaclic. Curso de PowerPoint 2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 6 Trabajar con Textos. 6.2 Añadir texto nuevo.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/index.htm>

Tema-29 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicia una Sesión en Hoja De Calculo.**

**Bibliografía**

AulaClic. Curso de Excel 2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 1 Elementos de Excel. 1.5 Las Barras.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm>

Tema-30 **Herramientas de Computo.**

Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**

**Bibliografía**

Aulaclic. Curso de PowerPoint 2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 5 Diseño 5.6 Patrón de diapositivas.

**Página web**

<http://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/index.htm>

Tema-31 **Herramientas de Computo.**



- Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**  
**Bibliografía**  
Aulaclíc. Curso de PowerPoint 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 1 Crear una Presentación.  
**Página web**  
<http://www.aulaclíc.es/powerpoint-2016/index.htm>
- Tema-32 **Herramientas de Computo.**
- Subtema-1 **Inicie una Sesión De Trabajo en una Presentación.**  
**Bibliografía**  
Aulaclíc. Curso De Word 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 5 Ortografía y Gramática. 5.2 Forzar la revisión. Paneles.  
**Página web**  
<http://www.aulaclíc.es/word-2016/>
- Tema-33 **Herramientas de Computo.**
- Subtema-1 **Inicia una Sesión en Hoja De Calculo.**  
**Bibliografía**  
AulaClic. Curso de Excel 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 7 Formato De Celda. 7.1 Fuente.  
**Página web**  
<http://www.aulaclíc.es/excel-2016/index.htm>
- Tema-34 **Herramientas de Computo.**
- Subtema-1 **Inicia una Sesión en Hoja De Calculo.**  
**Bibliografía**  
AulaClic. Curso de Excel 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 2 Empezando a Trabajar con Excel. 2.1 Conceptos De Excel.  
**Página web**  
<http://www.aulaclíc.es/excel-2016/index.htm>
- Tema-35 **Herramientas de Computo.**
- Subtema-1 **Iniciar una Sesión en un Procesador De Textos.**  
**Bibliografía**  
Aulaclíc. Curso De Word 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 3 Edición Básica. 3.3 Desplazarse por un Documento.  
**Página web**  
<http://www.aulaclíc.es/word-2016/>
- Tema-36 **Herramientas de Computo.**
- Subtema-1 **Utilizar Herramientas de Creación, Edición, Formato, Almacenamiento e Impresión en Procesador de Textos, Hoja De Cálculo, Presentaciones y Correo Electrónico.**  
**Bibliografía**  
Aulaclíc. Curso De Word 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 14. Combinar Correspondencia.

- Página web**  
<http://www.aulacli.com/word-2016/>
- Tema-37 **Herramientas de Computo.**  
Subtema-1 **Inicia una Sesión en Hoja De Calculo.**  
**Bibliografía**  
AulaClic. Curso de Excel 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 12 Gráficos. 12.1 Introducción.  
**Página web**  
<http://www.aulacli.com/excel-2016/index.htm>
- Tema-38 **Conocimientos sobre la SHCP y APF (Versión 2017)**  
Subtema-1 **"GUÍAS DE REFERENCIA EN MATERIA DE: CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**  
**Bibliografía**  
"LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.  
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP"  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.  
**Página web**  
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>  
[http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx)
- Tema-39 **Herramientas de Computo.**  
Subtema-1 **Inicia una Sesión en Hoja De Calculo.**  
**Bibliografía**  
AulaClic. Curso de Excel 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 12 Gráficos. 12.2 Crear Gráficos.  
**Página web**  
<http://www.aulacli.com/excel-2016/index.htm>
- Tema-40 **Herramientas de Computo.**  
Subtema-1 **Herramientas de Cómputo.**  
**Bibliografía**  
Aulacli. Curso De Word 2016.  
**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**  
Unidad 16. Documentos maestros. 16.1 Introducción.  
**Página web**  
<http://www.aulacli.com/word-2016/>
- Tema-41 **Herramientas de Computo.**  
Subtema-1 **Inicia una Sesión en Hoja De Calculo.**  
**Bibliografía**  
AulaClic. Curso de Excel 2016.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

Unidad 7 Formato De Celda. 7.2 Alineación.

**Página web**

<http://www.aulaclie.es/excel-2016/index.htm>